



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MILANI"

Via Toscana, 1 – 04022 FONDI (LT) C.M. LTIC853009
e.mail : ltic853009@istruzione.it – pec: ltic853009@pec.istruzione.it
Sito web www.icmilanifondi.it -
C.F. 90056210595 - Tel. 0771/501653 Fax 0771/504956

Prot. n. 2917/fp

Fondi, 22/10/18

- Ai docenti
- Sabina Sepe^(*)→Sec. Primo Grado Milani
 - Ersilia Simonelli^(**)→ Primaria Gonzaga 1
 - Franzino Daniela→ Primaria Gonzaga 2
 - Riccardi Gianna→ Primaria Selva Vetere
 - La Rocca Antonietta→Infanzia Gonzaga
 - Farignoli Filomena→Infanzia Rodari
 - Pauciulo Cinzia→Infanzia Covino

- All'Albo dell'Istituto
- Alla DSGA

Agli atti/Sede

OGGETTO: REFERENTI DI PLESSO - Natura, Mansioni e Nominativi. A.S. 2018-2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. D. L.vo 297/1994

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997

Visto il DPR 275/1999

Visto l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al D.S. la facoltà di individuare i docenti a cui delegare specifici compiti

Visto il POF per l'anno scolastico 2018/19

Visti gli Atti

Ritenuto di dover semplificare e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015

Considerato che gli insegnanti in indirizzo, docenti a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

Considerata la disponibilità espressa dai docenti

NOMINA

i docenti referenti/fiduciari dei seguenti plessi

Sepe Sabina ^(*)	Plesso "Milani"
Simonelli Ersilia ^(**)	Primaria Gonzaga 1
Franzino Daniela	Primaria Gonzaga 2
Riccardi Gianna	Primaria Selva Vetere
La Rocca Antonietta	Infanzia Gonzaga
Farignoli Filomena	Infanzia Rodari
Pauciulo Cinzia	Infanzia Covino

Per il coordinamento dei diversi plessi, vengono nominati i sottoindicati docenti referenti di plesso, ai quali vengono delegate alcune mansioni fondamentali e indispensabili per il corretto "funzionamento" del plesso.

Il fatto stesso che il referente di plesso venga spesso definito "fiduciario" sta ad indicare che si tratta di un incarico di fiducia che viene deciso dal Dirigente scolastico che ha il diritto di scegliere in piena autonomia i suoi collaboratori, per attribuire loro mansioni organizzative, di vigilanza e di coordinamento.

L'attribuzione di incarico assegna il compito di sovrintendere all'attività lavorativa dei docenti e garantire l'attuazione delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.

La nomina conferita riguarda in particolare le seguenti funzioni:

Funzioni interne alla sede: garantire un regolare "funzionamento" della sede :

- Gestire l'organizzazione delle attività educative e didattiche del plesso, secondo quanto stabilito dal PTOF ed in applicazione delle direttive del Dirigente Scolastico;
- essere punto di riferimento organizzativo per alunni, genitori/tutori e colleghi;
- far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando al collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari/comunicazioni e l'affissione all'albo; diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nella sede e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- gestire le sostituzioni dei colleghi assenti e la vigilanza degli studenti;
- regolare la fruizione di permessi brevi del personale docente e organizzare il recupero degli stessi;
- coordinare le mansioni del personale ATA;
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di sede;
- gestire l'orario scolastico nella sede di competenza; (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, permessi brevi, recuperi, ecc.)

- segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori/tutori;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione curando l'aspetto relazionale tra il personale scolastico;
- coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza;
- assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato ed osservato da tutti;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede
- assicurare l'applicazione di direttive, delibere, comunicazioni e avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;

- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nella sede, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- avvalendosi della collaborazione di tutti i docenti: acquisire e verificare tutta la documentazione della sede relativa alle programmazioni ed ogni altro documento riguardante l'attività didattica, schematizzare i dati (elenco iscritti, formazione gruppi, docente del gruppo/classe.....).

Con gli alunni la sua figura ha il dovere di:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali
- controllare le fasi di ingresso e di uscita degli alunni, nonché i momenti ricreativi

Con le famiglie/Tutori ha il dovere di:

- disporre che i genitori/tutori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e/o dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

Funzioni interne all'Istituto:

- Incontrare periodicamente il Capo d'Istituto per monitorare l'andamento organizzativo e didattico/disciplinare della sede di competenza, individuare le criticità e formulare proposte migliorative

Modalità di certificazione dell'impegno e compenso spettante.

Al termine delle attività annuali l'insegnante dovrà curare e sistemare la documentazione prodotta e consegnarla al Dirigente Scolastico, presentare una relazione scritta sulle attività svolte, anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno scolastico successivo.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso annuo lordo sulla base dei finanziamenti ministeriali assegnati nella misura che sarà stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa d'Istituto per il corrente anno scolastico e, di seguito, comunicato.

Nel caso il referente di sede non svolga o svolga anche parzialmente gli incarichi previsti, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica dell'attività da parte del Dirigente Scolastico.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

Le SS.LL. sono tenute ad apporre le proprie firme per accettazione dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Di Ture

FIRMA

Sepe Sabina ^(*)	Plesso "Milani"	
Simonelli Ersilia ^(**)	Primaria Gonzaga 1	
Franzino Daniela	Primaria Gonzaga 2	
Riccardi Gianna	Primaria Selva Vetere	
La Rocca Antonietta	Infanzia Gonzaga	
Farignoli Filomena	Infanzia Rodari	
Pauciulo Cinzia	Infanzia Covino	

Entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola, chiunque vi abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto (D.P.R. 265- 08/03/1999 art. 14 c. 7).

(*) Tale nomina è assorbita in toto in quella di PRIMO collaboratore del Dirigente Scolastico.

(**) Tale nomina è assorbita in toto in quella di SECONDO collaboratore del Dirigente Scolastico.